



CAZU.553.3.8.2021

Ropczyce, 26.04.2021 r.

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

**na realizację szkolenia indywidualnego dla osoby bezrobotnej**

**z zakresu:**

**„Szkolenie fryzjerskie od zera do barbera”**

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach zaprasza zainteresowane jednostki do złożenia oferty na zorganizowanie szkolenia indywidualnego z zakresu **„Szkolenie fryzjerskie od zera do barbera”** dla 1 osoby bezrobotnej.

Zamówienie do 130 000,00zł.

*Postępowanie prowadzone jest z pominięciem procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych w oparciu o Zarządzenie Nr 5/2020 z dnia 10.02.2020 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach oraz Zarządzenia nr 6/2021 z dnia 15.01.2021r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.*

### **1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM:**

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach  
39-100 Ropczyce, ul. Najświętszej Marii Panny 2,  
NIP 818-129-02-81, REGON 690691834  
tel. (17) 2218-173, 2218-172, fax (17) 22-27-569,  
e-mail [rzro@praca.gov.pl](mailto:rzro@praca.gov.pl)  
[www.bip.pup-ropczyce.pl](http://www.bip.pup-ropczyce.pl)

godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od 7.30 – 15.30

Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

1. Agnieszka Rojek tel. 17 22-31-664 e-mail: [arojek@pup-ropczyce.pl](mailto:arojek@pup-ropczyce.pl)
2. Aneta Kubik tel. 17 22-31-661 e-mail: [akubik@pup-ropczyce.pl](mailto:akubik@pup-ropczyce.pl)

### **2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

- 2.1 Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie: **„Szkolenie fryzjerskie od zera do barbera” dla 1 osoby bezrobotnej.**
- 2.2 **Celem szkolenia** jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika do pracy w zawodzie barber.
- 2.3 Szkolenie należy przeprowadzić w terminie: **maj-czerwiec 2021 r.** Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu zakończenia szkolenia. Data rozpoczęcia i zakończenia szkoleń zostanie ustalona z wybraną Instytucją Szkoleniową przed podpisaniem umowy.
- 2.4 Szkolenie odbywać się ma w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) **chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.**
- 2.5 Szkolenie ma być zrealizowane przez podmiot spełniający wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych oraz według planu nauczania określonego w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych w tym zakresie.

- 2.6 Szkolenie powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym sprawdzającym wiedzę i umiejętności uczestników szkolenia i wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnego z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r, poz. 667), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 2.7 Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między godz. 7:00 a 18:00. Dopuszcza się prowadzenie zajęć również w soboty.
- 2.8 Instytucje szkoleniowe mają obowiązek ubezpieczyć osobę bezrobotną wskazaną przez Zleceniodawcę, która nie posiada prawa do stypendium oraz która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, lub inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
- 2.9 Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest zapewnić uczestnikom szkolenia:
- materiały dydaktyczne, ćwiczeniowe oraz piśmiennicze niezbędne przy realizacji szkolenia,
  - kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie odpowiednie do prowadzonego kształcenia,
  - odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - bazę i sprzęt do zajęć praktycznych umożliwiających nabycie umiejętności praktycznych,
  - **catering** w każdym dniu szkolenia na zajęciach teoretycznych w postaci: gorących i zimnych napojów (kawa, herbata, sok, woda mineralna) oraz kanapka/drożdżówka dla skierowanej osoby.
- 2.10 Instytucja szkoleniowa ma obowiązek prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób komunikowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
  - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

### **3. OFERTE MOGĄ ZŁOŻYĆ JEDNOSTKI SPEŁNIAJĄCE PONIŻSZE WARUNKI:**

- 3.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania m.in. **posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej** zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.);
- 3.2 dysponują odpowiednim potencjałem technicznym – **Instytucja Szkoleniowa ma dysponować potencjałem technicznym zapewniającym bezpieczne, zgodne**

z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie oraz zapisami niniejszego Zaproszenia, przeprowadzenie szkolenia tj.

- odpowiednio wyposażoną bazę lokalową tj.:
  - salę **wykładową**, wyposażoną w odpowiednie stanowiska do przeprowadzenia zajęć wraz z niezbędnymi pomocami dydaktycznymi,
  - **zaplecze** sanitarne z wydzielonym miejscem do spożywania posiłku.

Ocena będzie dokonywana na podstawie opisu wg pkt 4 Formularza ofertowego

**3.3** Oferta nie podlega ocenie, jeżeli Instytucja Szkoleniowa nie spełni powyższych warunków.

#### **4. OPIS KRYTERIÓW, ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY OFERT**

**4.1** Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, jedynie spośród ofert uznanych za ważne, które podlegają ocenie.

**4.2** Przy wyborze oferty ostatecznej Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

##### **4.2.1 Koszt szkolenia - 50% - sposób przyznawania punktów**

Maksymalną liczbę punktów otrzyma instytucja szkoleniowa, która zaproponuje najniższą cenę brutto za przeprowadzenie szkolenia, natomiast pozostałe instytucje otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

P - liczba punktów przyznanych instytucji szkoleniowej za cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 50 \%$$

gdzie:

$C_N$  - najniższa zaoferowana Cena,

$C_{OB}$  – Cena zaoferowana w ofercie badanej

W przypadku różnej liczby godzin szkolenia w poszczególnych instytucjach, dla kosztu szkolenia decydująca będzie cena osobogodziny brutto (cena całkowita brutto/liczbę godzin szkolenia).

##### **4.2.2 Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie - 25% - 25 pkt – sposób przyznawania punktów**

###### **a) Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie (maksymalnie 20 pkt)**

Tabela punktów

| <b>Liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę – trenera w przedmiotowym zakresie</b> | <b>Punkty</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 0 szkoleń                                                                                  | 0             |
| 1-2 szkolenia                                                                              | 4             |
| 3 szkolenia                                                                                | 8             |
| 4 szkolenia                                                                                | 12            |

|                    |    |
|--------------------|----|
| 5 szkoleń          | 16 |
| 6 szkoleń i więcej | 20 |

Liczba punktów obliczana będzie według następującego wzoru:

$$P = \frac{\text{Ilość punktów uzyskanych przez kadrę w badanej ofercie} \\ (\text{łączna liczba punktów uzyskanych przez wszystkich} \\ \text{wykładowców wskazanych w wykazie})}{\text{Liczba wykładowców wskazanych w badanej ofercie}}$$

**b) Kwalifikacje kadry prowadzącej szkolenie (maksymalnie 5 pkt)**

**Wykształcenie wyższe - 5 pkt**

**Wykształcenie średnie – 3 pkt**

**Wykształcenie niższe niż średnie – 1 pkt**

$$P = \frac{\text{Ilość punktów uzyskanych przez kadrę w badanej ofercie} \\ (\text{łączna liczba punktów uzyskanych przez wszystkich} \\ \text{wykładowców wskazanych w wykazie})}{\text{Liczba wykładowców wskazanych w badanej ofercie}}$$

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć wykaz osób wypełniony/uzupełniony wg **pkt 9 Formularza ofertowego**, należy wskazać dokładną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę w przedmiotowym zakresie oraz na rzecz kogo zostały wykonane.

**UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania informacji zawartych w pkt 9 Formularza ofertowego - w trakcie badania ofert.**

Należy wskazać wyłącznie te osoby, które będą bezpośrednio uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – prowadzić zajęcia szkoleniowe.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wykładowców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jednakże Zamawiający zastrzega, iż wykształcenie, doświadczenie zawodowe wykładowcy (w zastępstwie) musi być na równorzędnym lub wyższym poziomie.

Oferta w kryterium **Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie**, może otrzymać maksymalnie 25 punktów. (suma punktów uzyskanych w podkryterium a) i b).

**4.2.3 Sposób organizacji zajęć praktycznych 15% - 15 pkt – sposób przyznawania punktów**

**1 osoba na 1 stanowisku do zajęć praktycznych – 15 pkt**

**2 osoby na 1 stanowisku do zajęć praktycznych – 10 pkt**

**3 osoby na 1 stanowisku do zajęć praktycznych – 5 pkt**

**W powyższym kryterium oferta może otrzymać maksymalnie 15 pkt.**

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie informacja wskazana w **pkt 6 Formularza ofertowego**, należy wskazać dokładną liczbę osób przypadających na jedno stanowisko podczas zajęć praktycznych.

**UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania informacji zawartych w pkt 6 Formularza ofertowego - w trakcie badania ofert.**

#### **4.2.4 Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług 5% - 5 pkt – sposób przyznawania punktów**

Wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od posiadania certyfikatu jakości usług:

- instytucja szkoleniowa, która posiada certyfikat jakości usług otrzyma - **5 pkt.**
- brak certyfikatu jakości usług - **0 pkt.**

Za posiadanie certyfikatu jakości usług uznaje się:

- certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO;
- akredytację Kuratora Oświaty wydaną na dany rodzaj kształcenia/szkolenia;

W tym kryterium za sam fakt posiadania certyfikatu instytucja szkoleniowa zdobywa 5 punktów, bez względu na liczbę posiadanych certyfikatów.

**UWAGA! Proszę dołączyć do oferty kserokopię certyfikatu.**

#### **4.2.5 Prowadzenie przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 5% - 5 pkt – sposób przyznawania punktów**

Wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od prowadzenia przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń:

- za prowadzenie przez instytucję szkoleniową analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń zdobywa - **5 pkt;**
- za brak prowadzenia powyższych analiz – **0 pkt.**

Informację o prowadzeniu analiz należy wykazać (opisać) **w Formularzu Ofertowym – w pkt 8 Formularza ofertowego - Załącznik nr 1 do Zaproszenia.**

Brak informacji o prowadzeniu powyższych analiz (nieuzupełnieniu pkt 8 w Formularzu ofertowym) lub niejasny opis, Instytucja Szkoleniowa uzyska – 0 pkt.

**UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania powyższych informacji w trakcie badania ofert.**

**4.3** Obliczanie nastąpi poprzez zsumowanie wszystkich punktów wg podanych kryteriów.

**4.4** Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów.

**4.5** Realizacja zamówienia zostanie zlecona Instytucji Szkoleniowej, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów.

### **5. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

**5.1 Na ofertę składają się następujące dokumenty:**

- a) Wypełniony formularz ofertowy** – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zaproszenia;
- b) Program szkolenia sporządzony** zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zaproszenia;
- c) Harmonogram szkolenia;**
- d) Preliminarz kosztów** - sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zaproszenia;

- e) Wzór zaświadczenia, jakie otrzymają uczestnicy po ukończeniu szkolenia;
- f) Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych lub oświadczenie o posiadaniu takiego wpisu;
- g) Kserokopia dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

## **6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

6.1 Instytucje szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem ww. szkolenia prosimy o składanie ofert **do 05.05.2021 r., do godz. 14.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.

### **6.2 Oferty można przysyłać faxem, pocztą lub drogą elektroniczną.**

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach  
ul. Najświętszej Marii Panny 2  
39-100 Ropczyce  
Tel. 17 2231687  
Fax. 17 2227569  
e-mail: [rzro@praca.gov.pl](mailto:rzro@praca.gov.pl)

## **7. BADANIE OFERT**

7.1 Zamawiający – w toku badania i oceny ofert – może żądać od Instytucji szkoleniowej wyjaśnień, informacji, dokumentów dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający będzie wzywał do uzupełnienia brakujących dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

### **7.2 W toku dokonywania oceny ofert zamawiający ma prawo poprawić w ofercie:**

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Instytucję Szkoleniową.

### **7.3 Zamawiający odrzuci ofertę:**

- której treść nie odpowiada treści Zaproszenia – jest niezgodna z zapisami Zaproszenia,
- której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- została złożona przez Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

## **8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

8.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania jeżeli:

- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do kwoty oferty najkorzystniejszej,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
- z ważnych przyczyn, których nie można było wcześniej przewidzieć.

**9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.**

9.1 Zamawiający informuje, iż będzie przetwarzał dane osobowe osób fizycznych uzyskane w trakcie postępowania, a w szczególności: dane osobowe ujawnione w ofertach, dokumentach i oświadczeniach dołączonych do oferty.

9.2 **Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej „RODO”, informuję, że:**

- a) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach reprezentowany przez Dyrektora Urzędu; dane kontaktowe: tel. 17 2231 671, e-mail: [jposluszny@pup-ropczyce.pl](mailto:jposluszny@pup-ropczyce.pl);
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych to: tel. 17 2231 684, e-mail: [trataj@pup-ropczyce.pl](mailto:trataj@pup-ropczyce.pl);
- c) celem przetwarzania danych jest pozyskanie informacji koniecznych do wyboru właściwej oferty, zawarcia oraz realizacji umowy. Dane przetwarzane będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c i b RODO, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz do podjęcia działań przed zawarciem umowy, na żądanie osoby, której dane dotyczą, lub/oraz jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą.
- d) przetwarzanie danych osobowych **nie** jest oparte o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO;
- e) Pana/Pani dane mogą być przekazywane innym instytucjom, odbiorcom danych i osobom trzecim na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz osobom upoważnionym w zakresie koniecznym do zrealizowania celu dla którego dane zostały zebrane oraz instytucjom kontrolnym uprawnionym do przetwarzania danych na podstawie ustaw szczególnych;
- f) administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- g) okres przechowywania danych osobowych, ze względu na wymogi archiwalne wynosi 5 lat i jest zgodny z ustawą z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164);
- h) posiada Pan/Pani prawo żądać od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia (tylko w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, jak również ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- i) zachodzi dobrowolność podania danych osobowych z zastrzeżeniem, że odmowa (lub brak) podania danych koniecznych do realizacji celu administratora, wiązać się będzie z rezygnacją z udziału w postępowaniu;
- j) administrator nie będzie wykorzystywał Pana/Pani danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji (zautomatyzowanego przetwarzania) w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**Zatwierdził:**

**Jacek Pośluszny**  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ropczycach